

ПРОТОКОЛ № 2**засідання приймальної комісії
Державного вищого навчального закладу
«Міжгалузева академія управління»**

м. Бориспіль

від 11 січня 2016 року

Присутні: Голова приймальної комісії - **Гуляницький В.В.**Заступник голови приймальної комісії - **Осецький В.Л.**Відповідальний секретар - **Ільїна О.І.**Заступник
відповідального секретаря - **Сахневич Н.М.**Члени комісії - **Боровко М.М.**
- **Станкевич Н.А.**
- **Олійник Ю.Г.**
- **Рибачек В.К.**
- **Янченко А.В.****Порядок денний****1. Про затвердження наказу про створення складу приймальної та апеляційної комісій на період вступної кампанії 2016 року.***Доп.* – Голова Приймальної комісії - Гуляницький В.В.**2. Про розподіл функціональних обов'язків між членами приймальної та апеляційної комісій.***Доп.* Заступник голови приймальної комісії - Осецький В.Л.**1. СЛУХАЛИ:**

Інформацію голови Приймальної комісії Гуляницького В.Л., про готовність до затвердження Наказу про створення приймальної та апеляційної комісій ПВНЗ «БІММ при МАУП» на 2016 рік.

Гуляницький В.В. поставив завдання перед членами приймальної комісії, наголосивши, що набір студентів у 2016 році потребує належної уваги та суворого дотримання чинного законодавства.

ВИСТУПИЛИ:

Відповідальний секретар приймальної комісії Ільїна О.І., голова відбіркової комісії Боровко М.М. проінформували, що при формуванні наказів дотримано всі

вимоги законодавства щодо кандидатур від факультетів, рекомендованих до складу членів приймальної та апеляційної комісії на 2016 рік. Накази підготовлені до затвердження та ураховують всі вимоги щодо структури.

УХВАЛИЛИ:

1. Частині кадрового забезпечення і документообігу підготувати Накази про створення Приймальної та Апеляційної комісії ПВНЗ «БІММ при МАУП» на 2016 рік.

2. Затвердити Накази про створення Приймальної та Апеляційної комісії на 2016 рік у такій редакції:

I. Створити Приймальну комісію під моїм головуванням у складі:

1. Гуляницький В.В. – голова Приймальної комісії, ректор;
2. Осецький В.Л. – заступник голови Приймальної комісії, доктор економічних наук, професор кафедри економічної теорії, проректор з науково-педагогічної роботи;
3. Ільїна О.І. – відповідальний секретар Приймальної комісії, завідувач навчальної частини;
4. Сахневич Н.М. – заступник відповідального секретаря Приймальної комісії, методист кафедри;
5. Бірон І.В. – уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв.

Члени комісії:

6. Станкевич Н.А. – старший викладач кафедри обліку і аудиту;
7. Олійник Ю.Г. – доктор економічних наук;
8. Кенс А.В. – вчитель ЗОШ № 7, м. Борисполя;
9. Янченко А.В. – голова студентської ради ПВНЗ «БІММ при МАУП».

II. Затвердити склад Апеляційної комісії:

1. Рибачек В.К. – голова комісії, кандидат юридичних наук;
2. Шапортова Н.І. – член комісії, кандидат юридичних наук;
3. Михайлюк Г.П. – директор ЗОШ № 7, м. Борисполя.

2. СЛУХАЛИ:

Інформацію заступника голови Приймальної комісії Осецького В.Л., про необхідність розподілу функціональних обов'язків між членами приймальної комісії з метою поліпшення дотримання чинного законодавства під час вступної кампанії 2016 року. Доповідач, також наголосив на належному виконанні обов'язків під час набору та відповідальності членів приймальної комісії за невиконання або недотримання чинного законодавства щодо організаційно-правових питань роботи приймальної комісії.

Члени Приймальної комісії повинні знати нормативно-правову базу щодо роботи вступної кампанії, зокрема Умов прийому, Правил прийому до ПВНЗ «БІММ при МАУП» у 2016 році, Положень про приймальну, апеляційну комісії та чітко виконувати вимоги законодавства.

Відповідно до положення про приймальну комісії ПВНЗ «БІММ при МАУП» у 2016 році для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до Наказу ректора утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- фахові атестаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- предметні екзаменаційні комісії;
- відбіркова комісія;
- апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор ПВНЗ «БІММ при МАУП», який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ПВНЗ «БІММ при МАУП» та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід даного вищого навчального закладу.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається положенням, яке затверджує ректор ПВНЗ «БІММ при МАУП».

Апеляційні комісії можуть утворюватись у відокремлених структурних підрозділах. Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу призначається один із заступників керівника цього підрозділу.

Форма вступних випробувань у ПВНЗ «БІММ при МАУП» і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня молодшого бакалавра і бакалавра (спеціаліста, магістра медичного та ветеринарно-медичного спрямувань), ОКР молодшого спеціаліста на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

Іспит в усній формі або співбесіда з кожної дисципліни проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (екзамену в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або екзамену в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

Вступні іспити у письмовій формі, що проводить ПВНЗ «БІММ при МАУП» у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом ПВНЗ «БІММ при МАУП» зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) ПВНЗ «БІММ при МАУП», який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки разом з відповідями на них, роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

з мови та літератури:

диктант – 1 година;

з інших предметів – 2-3 години;

тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

Під час проведення вступних іспитів забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості

одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення екзамену голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ПВНЗ «БІММ при МАУП» членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у ПВНЗ «БІММ при МАУП» (далі – апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань.

В цілому, члени приймальної комісії несуть адміністративну відповідальність за неналежне виконання своїх обов'язків та недотримання чинного законодавства щодо вступної кампанії 2016 року.

ВИСТУПИЛИ:

Голова апеляційної комісії Рибачек В.К., який проінформував присутніх про необхідність дотримання під час вступної кампанії 2016 року прозорості, законності та недопущення випадків корупції.

УХВАЛИЛИ:

1. Члени комісії несуть відповідальність за належну роботу структурного підрозділу за яким вони закріплені Наказом ректора під час вступної кампанії 2016 року та добросовісно виконують свої функціональні обов'язки.

Голова приймальної комісії

Гуляницький В.В.

**Відповідальний секретар
приймальної комісії**

Ільїна О.І.